



Demande de subvention

ACTION EDUCATIVE LOCALE

ANNEE 2026

A retourner à la Communauté de communes
pour **le lundi 15 décembre 2025** au plus tard

- Soit par courrier :

Communauté de communes Creuse Sud-Ouest
Service culture et vie associative
Route de La Souterraine – 23400 ST DIZIER MASBARAUD

- Soit par mail :

accueil@creusesudouest.fr
Mettre comme objet « Subvention 2026 » ; et en copie
sophie.lory@creusesudouest.fr

Pour tout renseignement :

Sophie Lory, responsable
Service Culture et Vie associative
Ligne directe 06 74 30 23 29
sophie.lory@creusesudouest.fr

**Liste des pièces à fournir pour les demandes de subventions déposées auprès de la
Communauté de communes par les associations.**

☐ Une lettre de demande de subvention, précisant l'objet de la demande et le montant sollicité auprès de la Communauté de communes, adressée à :

Monsieur le Président
Communauté de communes Creuse Sud-Ouest
Route de La Souterraine
23 400 SAINT DIZIER MASBARAUD

- ☐ La fiche « présentation de l'association » (p 3 à 4)
- ☐ La fiche « action » (p 4 à 7)
- ☐ La fiche « synthèse budgétaire » (p 8)
- ☐ Le budget prévisionnel équilibré et signé, spécifique à l'action pour lequel est sollicité le financement de la Communauté de communes, fourni en annexe 1.
- ☐ Le bilan moral et financier de l'édition précédente le cas échéant (sauf s'il a déjà été transmis à la Communauté de communes dans le cadre des appels à projets 2024 ou 2025), impérativement.

Pour les premières demandes :

- ☐ Les statuts en vigueur de l'association
- ☐ La composition du Conseil d'administration et du Bureau de l'association
- ☐ L'avis de situation du répertoire Siren/Siret (n° Siret obligatoire pour percevoir une subvention).
- ☐ Récépissé de dépôt de la déclaration en Préfecture
- ☐ Un relevé d'identité bancaire
- ☐ Les comptes annuels du dernier exercice, approuvés et certifiés par le Président ou le trésorier ou le commissaire aux comptes s'il y a lieu (avec son rapport moral), comprenant :
 - ☐ Rapport d'activité de l'année précédente.
- ☐ Photocopie de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) si l'association emploie du personnel.

.....

Pour le versement de la subvention, l'association devra fournir un dossier comprenant : un bilan financier et moral de l'action, **un état récapitulatif des factures acquittées et leurs copies**, des articles de presse et des supports de communication.

Le droit d'accès aux informations prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier »

Vos données à caractère personnel feront l'objet d'un traitement automatisé par la Communauté de communes Creuse Sud-Ouest aux fins de vous permettre de demander une aide dans le cadre des appels à projets. Les données sont destinées au service culture et vie associative de la Communauté de communes Creuse Sud-Ouest et leurs éventuels sous-traitants. Les données communiquées seront conservées durant 3 ans. Vous pouvez demander à accéder, faire rectifier, ou supprimer les informations vous concernant, ainsi que définir les directives particulières relatives à leur sort après votre décès.

☐ **J'accepte les conditions relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.**

Présentation de l'association

>> Identification

Nom de l'association :

Coordonnées	
Adresse	
Code postal	
Commune	
Téléphone	
Courriel	
Site internet	

Objet de l'association :

Numéro SIRET :

Numéro APE :

Date de publication au JO :

Activités principales réalisées :

Contact du représentant légal	
NOM PRENOM	
Qualité	
Téléphone	
Courriel	

Contact de la personne en charge du dossier (si différent du représentant légal)	
NOM PRENOM	
Qualité	
Téléphone	
Courriel	

>> Adhérents

Nombre d'adhérents au 31 décembre de l'année écoulée :

- Personnes physiques :, dontde la Communauté de Communes.
- Personnes morales (entreprises, collectivités, associations...) :

>> Nombre de salariés en équivalent temps plein :

>> Autres commentaires :

Merci de remplir une fiche action pour chaque action

ACTION N°

>> Intitulé de l'action :

Responsable de l'action	
NOM Prénom	
Adresse de correspondance si différente du siège sociale	
CP /Commune	
Téléphone	
Courriel	
Qualité et qualifications de la personne chargée de l'action	

>> **Présentation de l'action (contexte, descriptif détaillé et objectif généraux et opérationnels)** : *(cette partie peut nous être transmise en annexe si un document de ce type a déjà été réalisé).*

>> Public visé :

>> Calendrier prévisionnel des animations prévues :

>> Lieu(x) :

>> Moyen humains et matériels (précisez l'encadrement : animateurs, bénévoles, professionnels, etc...)

>> Partenaires et modalités du partenariat :

>> Plan de communication :

>> Evaluation (critères ou indicateurs à définir précisément) :

>> Informations complémentaires éventuelles :

Synthèse budgétaire

Détails des recettes	Réalisé 2024 (le cas échéant)	Réalisé 2025 (le cas échéant)	Prévisionnel 2026
Prestation*			
Subventions liées au fonctionnement			
Subventions liées à l'évènement			
Autres recettes			
Fonds propres			
*billetterie, ventes			

Détails des dépenses	Réalisé 2024 (le cas échéant)	Réalisé 2025 (le cas échéant)	Prévisionnel 2026
Dépenses liées à la diffusion et à la création de l'évènement *			
Dépenses techniques **			
Dépenses liées à la communication			
Dépenses de fonctionnement ***			
Autres dépenses			

* contrat artistes, sportifs, animateurs ou autres intervenants professionnels de l'évènement ; droits d'auteurs, frais annexes (déplacement, hébergement, restauration,...)

** achat et location techniques, prestataires techniques, etc...

*** salaires, charges de structure, etc...

Annexe 1 : budget prévisionnel de l'action 2026

Le budget prévisionnel annexé fait partie intégrante de ce dossier.

Date :

Nom, prénom, qualité :

Signature :